

Lima, 05 de noviembre del 2013

VISTAS:

La Carta N° 4596 -GCF-ESSALUD-2013 de la Gerencia Central de Finanzas y la Carta N° 4047 -GCL-ESSALUD-2013 de la Gerencia Central de Logística, y;

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1.2 del artículo 1° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que la Institución tiene por finalidad dar cobertura a los asegurados y sus derechohabientes, a través del otorgamiento de prestaciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, prestaciones económicas, y prestaciones sociales que corresponden al régimen contributivo de la Seguridad Social en Salud, así como otros seguros de riesgos humanos;

Que, el literal f) del artículo 2° de la Ley N° 27056, señala que ESSALUD realiza toda clase de actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

Que, la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1017, señala en el literal a) del numeral 3.1 de su artículo 3° que se encuentran comprendidas dentro de dicha norma el Gobierno Nacional, sus dependencias y reparticiones, estando comprendido ESSALUD como parte del Gobierno Nacional. Asimismo, el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley en mención, establece que la referida Ley se aplica a las contrataciones que deben realizar las Entidades para proveerse de bienes, servicios u obras, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente con fondos públicos, y demás obligaciones derivadas de la calidad de contratante;

Que, el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y modificatorias establece, entre otros aspectos, que la Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el Contrato. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendario siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato;

Que, mediante Decreto Supremo N° 234-2013-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30056 en lo referido al crédito por gastos de capacitación, gastos de investigación científica, tecnológica o de innovación tecnológica y pronto pago; en cuya Única Disposición Complementaria y Transitoria se señala que las entidades comprendidas dentro del numeral 3.1 del artículo del 3° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1017 y modificatorias, deberán aprobar una Directiva Institucional que contenga los procedimientos, plazos, flujogramas, responsables, entre otros, orientados a asegurar que el pago a los proveedores de la entidad, por parte de las áreas de la Administración Institucional, se cumpla dentro de los quince (15) días calendario dispuesto en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo responsabilidad de las áreas de presupuesto y administración o las que hagan sus veces, y que debe ser concordante con la normatividad aplicable. Asimismo, establece que lo

dispuesto en la presente disposición deberá efectuarse y publicarse en el respectivo portal institucional en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de la vigencia del presente Decreto Supremo;

Que, ESSALUD para el cumplimiento de sus fines contrata bienes y servicios con diversos proveedores, razón por la cual debe hacer público el procedimiento para el pago de los mismos dentro del plazo que establece la Ley y el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado;

Que, en ese contexto resulta necesario contar con un documento normativo que regule el procedimiento administrativo para el pago a los proveedores de bienes y servicios de ESSALUD;

Que, en virtud del literal b) del artículo 9° de la Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD), establece que es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Estando a lo propuesto y en uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** la Directiva N° 015 -GG-ESSALUD-2013, "Normas que regulan el Procedimiento Administrativo para el Pago a los Proveedores de Bienes y Servicios de ESSALUD".
2. **DISPONER** que la Gerencia Central de Logística difunda a nivel de las unidades orgánicas de la Sede Central y de los Órganos Desconcentrados, la Directiva aprobada por la presente Resolución.
3. **DISPONER** que la Oficina de Relaciones Instituciones publique la Directiva aprobada mediante la presente Resolución.



RAMON HUAPAYA RAYGADA
GERENTE GENERAL
ESSALUD



**"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL
PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"**

CONTENIDO

	<u>Pág.</u>
I. OBJETIVO	2
II. FINALIDAD	2
III. BASE LEGAL	2
IV. AMBITO DE APLICACION	2
V. RESPONSABILIDAD.....	2
VI. DISPOSICIONES	3
1.- Disposiciones Generales	
VII. PROCEDIMIENTO.....	4-10
VIII. A N E X O S	
1. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO.....	11-13





"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

DIRECTIVA N° 015 -GG-ESSALUD-2013

"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento, plazos, flujograma y responsables a fin de asegurar el pago oportuno y eficiente a los proveedores de bienes y servicios de la Entidad, por parte de ESSALUD, cumpliendo dentro de los quince (15) días calendario según lo dispuesto en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del estado en virtud de la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2013-EF.

2. FINALIDAD

Regular el procedimiento del trámite a efectos que ESSALUD cumpla con el pago oportuno según la normativa, a los proveedores de bienes y servicios de la Institución.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y su Reglamento aprobado mediante D.S. No.009-97-SA." y modificatorias.
- Ley N° 27056 "Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD)" y su reglamento aprobado por D.S. 002-99-TR y modificatoria.
- Ley N° 28708 "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad" y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por D.S.-184-2008-EF y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 234-2013-EF que aprueba el Reglamento de la ley N°30056 en lo referido al crédito por gastos de capacitación, gastos de investigación científica, tecnológica o innovación tecnológica y pronto pago (Única disposición Transitoria).
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, y modificatorias.
- Resolución de Gerencia general N° 1261-GG-ESSALUD-2013 que aprobó la Directiva N° 013-GG-ESSALUD-2013 "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas en ESSALUD".





**"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL
PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"**

4. AMBITO DE APLICACION

Las normas de la presente Directiva son de aplicación a las unidades orgánicas responsables de los procesos logísticos; así como de los procesos contables, de tesorería y, de ser el caso, del proceso presupuestal.

5. RESPONSABLES

Son responsables del estricto cumplimiento de la presente Directiva todas las dependencias de la Sede Central y Órganos Desconcentrados (Redes Asistenciales, Instituto Nacional Cardiovascular – INCOR y el Centro Nacional de Salud Renal – CNSR) de ESSALUD.

6. DISPOSICIONES GENERALES

Según lo establecido en el Artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado:

- 
- 6.1 La Entidad deberá pagar las contraprestaciones pactadas a favor del contratista en la oportunidad establecida en las Bases o en el Contrato. Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de recepción de los bienes o servicios, deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los diez (10) días calendario de ser éstos recibidos, a fin que la Entidad cumpla con la obligación de efectuar el pago dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, siempre que se verifiquen las demás condiciones establecidas en el contrato.
- 6.2 En caso de retraso en el pago, el contratista tendrá el derecho de pago de interés, conforme a lo establecido en el artículo 48° de la Ley de Contrataciones del Estado contado desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.
- 
- 6.3 Las controversias en relación a los pagos que la Entidad debe efectuar al contratista podrán ser sometidas a conciliación y/o arbitraje dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes de vencido el plazo para ser efectivo el pago.

En ese sentido de acuerdo a lo establecido en la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 234-2013-EF, se pretende dar fiel cumplimiento del pago a los proveedores de la entidad, por parte de las áreas de la administración institucional a fin que se cumpla dentro de los quince (15) días calendario dispuesto en el artículo 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; para ello se han establecido dos condiciones:



- Se publique la Directiva Institucional (05/11/2013) que contenga los procedimientos, plazos, flujogramas, responsables para asegurar el pago a los proveedores dentro de los quince (15) días calendarios de acuerdo al citado Reglamento.



"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

- Es de responsabilidad de las áreas de Presupuesto y Administración el pago en el plazo establecido. En el caso de ESSALUD, de la Gerencia Central de Finanzas o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados y la Gerencia Central de Logística o las que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, dependiendo si la compra es de la Sede Central, la compra es centralizada o la compra es local en los Órganos Desconcentrados.

7.PROCEDIMIENTO

7.1 Sede Central bienes y servicios (Usuarios de la Sede Central)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACION Y PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ESSALUD

Nº PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DIAS
01.	Otorga Certificación Presupuestal on line, para el inicio del Proceso de Selección en el PAC del Ejercicio que corresponde, al Área Usuaria de la Sede Central	Gerencia Central de Finanzas- Gerencia Central de Logística y el Área Usuaria	
02.	Presentación del expediente de pago, conformado por los siguientes documentos: Bienes: - Factura (Usuario – SUNAT) - Guía de Remisión (Destinatario – SUNAT) con el sello de recepción y firma del responsable de almacén - Orden de compra con certificación Presupuestal Servicios: - Factura (Usuario – SUNAT) ó Recibo por Honorarios. - Aceptación de Servicios con el VºBº original del usuario. - Orden de compra con certificación presupuestal - Informe del servicio, de corresponder según Bases. - Hoja Electrónica de Servicios con certificación presupuestal	Proveedor	



"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

	Equipos: - Factura (Usuario – SUNAT) - Guía de Remisión (Destinatario – SUNAT) con el sello de recepción y firma del responsable de almacén - Documentos que señalen las Bases (Acta de conformidad de la recepción y prueba operativa, entre otros) - Orden de compra con certificación presupuestal La documentación señalada deberá ser remitida a la ventanilla N° 12, ubicada en el segundo piso de la Sede Central.		
03.	Recepción de la documentación remitida por el Proveedor.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	1
04.	Verifica que la documentación remitida se encuentre completa y, de ser el caso, se solicita al proveedor la subsanación.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
05.	Se efectúa el registro de la información de la factura en el Sistema SAP R/3 y se realiza la verificación de la solicitud de pedido y/o la orden de compra. De ser el caso, se coordina con el área correspondiente para habilitación presupuestal.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
06.	Se verifica si la entrega o período al que corresponde la orden de compra consigna penalidad. De ser el caso, se adjunta a la factura la Nota de Débito correspondiente.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
07.	Desglose de los documentos tributarios y remisión de la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Procesos Contables. De haber solicitado el contratista la retención del 10% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento, para el caso de las Micro y	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2





**"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL
PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"**

	Pequeñas empresas, y de corresponder, se remitirá a la Sub Gerencia de Procesos Contables una comunicación indicando la cantidad a retener y las facturas que deberán afectarse Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Contabilidad.		
08.	Efectúa el proceso de validación y Registra Contablemente la operación bajo el principio del Devengado. Remite el expediente a la Gerencia de Tesorería para iniciar proceso de pago al proveedor. (Si no califica en el proceso de validación, el expediente se devuelve a la Gerencia de Adquisiciones para su regularización.) Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Tesorería.	GCF-Gerencia de Contabilidad GCF-Gerencia de Contabilidad	2
09.	Efectúa el proceso de validación del expediente (<i>Check List</i>) para la programación del pago.	GCF-Gerencia de Tesorería	2
10.	Se gira el Cheque o se efectúa el abono al Proveedor vía Banca Electrónica.	GCF-Gerencia de Tesorería	2

7.2 Sede Central bienes y servicios (Compra Centralizada)

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACION Y PAGO A PROVEEDORES
DE BIENES Y SERVICIOS DE ESSALUD**

N° PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DIAS
01.	Otorga Certificación Presupuestal para el inicio del Proceso de Selección en el PAC del Ejercicio que corresponde, al Área Usaria de la Sede Central	Gerencia Central de Finanzas- Gerencia Central de Logística y el Área Usaria	
02.		Proveedor	



"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

	Presentación del expediente de pago, conformado por los siguientes documentos: Bienes: - Factura (Usuario – SUNAT) - Guía de Remisión (Destinatario – SUNAT) con el sello de recepción y firma del responsable de almacén - Orden de compra certificación Presupuestal Servicios: - Factura (Usuario – SUNAT) ó Recibo por Honorarios - Aceptación de Servicios con el V°B° original del usuario - Orden de compra - Informe del servicio, de corresponder según Bases. - Hoja Electrónica de Servicios con certificación Presupuestal Equipos: - Factura (Usuario – SUNAT) - Guía de Remisión (Destinatario – SUNAT) con el sello de recepción y firma del responsable de almacén - Documentos que señalen las Bases (Acta de conformidad de la recepción y prueba operativa, entre otros) - Orden de compra con certificación Presupuestal La documentación señalada deberá ser remitida a la ventanilla N° 12, ubicada en el segundo piso de la Sede Central.		
03.	Recepción de la documentación remitida por el Proveedor.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	1
04.	Verifica que la documentación remitida se encuentre completa y, de ser el caso, se solicita al contratista la subsanación.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
05.	Se efectúa el registro de la información de la	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y	2





"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

	factura en el Sistema SAP R/3 y se realiza la verificación de la solicitud de pedido y/o la orden de compra. De ser el caso, se coordina con el área correspondiente para habilitación presupuestal.	Atención al Proveedor - GA - GCL	
06.	Se verifica si la entrega o período al que corresponde la orden de compra consigna penalidad. De ser el caso, se adjunta a la factura la Nota de Débito correspondiente.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
07.	Desglose de los documentos tributarios y remisión de la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Procesos Contables. De haber solicitado el contratista la retención del 10% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento, para el caso de las Micro y Pequeñas empresas, y de corresponder, se remitirá a la Sub Gerencia de Procesos Contables una comunicación indicando la cantidad a retener y las facturas que deberán afectarse. Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Contabilidad.	Sub Gerencia de Control, Seguimiento y Atención al Proveedor - GA - GCL	2
08.	Efectúa el proceso de validación y Registra Contablemente la operación bajo el principio del Devengado. Remite el expediente a la Gerencia de Tesorería para iniciar proceso de pago al proveedor. <i>(Si no califica en el proceso de validación, el expediente se devuelve a la Gerencia de Adquisiciones para su regularización.)</i> Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Tesorería.	GCF-Gerencia de Contabilidad	2
09.	Efectúa el proceso de validación del expediente (<i>Check List</i>) para la programación del pago.	CF-Gerencia de Tesorería	2





"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

10.	Se gira el Cheque o se efectúa el abono al Proveedor vía Banca Electrónica.	GCF-Gerencia de Tesorería	2
-----	---	---------------------------	---

7.3 Órganos Desconcentrados bienes y servicios (Compra Local)

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE VERIFICACION Y PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ESSALUD			
N° PASO	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DIAS
01.	Otorga Certificación Presupuestal para el inicio del Proceso de Selección en el PAC del Ejercicio que corresponde, al Área Usaria de la Sede Central	Gerencia Central de Finanzas- Gerencia Central de Logística y el Área Usaria	
02.	Recepción de la documentación remitida por el Contratista.	Oficina y/o Unidad de Adquisiciones	1
03.	Verifica que la documentación remitida se encuentre completa y, de ser el caso, se solicita al proveedor la subsanación.	Oficina y/o Unidad de Adquisiciones	2
04.	Se efectúa el registro de la información de la factura en el Sistema SAP R/3 y se realiza la verificación de la solicitud de pedido y/o la orden de compra. De ser el caso, se coordina con el área correspondiente para habilitación presupuestal.	Oficina y/o Unidad de Adquisiciones	2
05.	Se verifica si la entrega o período al que corresponde la orden de compra consigna penalidad. De ser el caso, se adjunta a la factura la Nota de Débito correspondiente.	Oficina y/o Unidad de Adquisiciones	2
06.		Oficina y/o Unidad de	2





"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

	Desglose de los documentos tributarios y remisión de la documentación correspondiente a la Sub Gerencia de Procesos Contables. De haber solicitado el contratista la retención del 10% del monto del contrato como garantía de fiel cumplimiento, para el caso de las Micro y Pequeñas empresas, y de corresponder, se remitirá a la Sub Gerencia de Procesos Contables una comunicación indicando la cantidad a retener y las facturas que deberán afectarse. Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Contabilidad.	Adquisiciones	
07.	Efectúa el proceso de validación y Registra Contablemente la operación bajo el principio del Devengado. Remite el expediente a la Oficina y/o Unidad de Tesorería para iniciar proceso de pago al proveedor. (Si no califica en el proceso de validación, el expediente se devuelve a la Oficina y/o Unidad de Adquisiciones para su regularización.) Asimismo cabe señalar la recepción del Expediente de Pago será hasta las 11 a.m., hacia el área de Tesorería.	Oficina y/o Unidad de Contabilidad	2
08.	Efectúa el proceso de validación del expediente (Check List) para la programación del pago.	Oficina y/o Unidad de Tesorería	2
09.	Se gira el Cheque o se efectúa el abono al Proveedor vía Banca Electrónica.	Oficina y/o Unidad de Tesorería	2



"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIO DE ESSALUD"

8. FLUJOGRAMAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA VERIFICACION Y PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ESSALUD NUMERALES 7.1 AL 7.3 - ANEXOS

9. DISPOSICIÓN ÚNICA Y FINAL

En el caso que en el transcurso del Ejercicio Presupuestal vigente, el Comprobante de Pago (Factura o Recibo por Honorarios Profesionales o similares) tenga un importe mayor a la Certificación Presupuestal otorgada, la Gerencia Central de Logística o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados deberán solicitarla al Área Usuaria la respectiva disponibilidad presupuestal bajo responsabilidad funcional.





PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA VERIFICACIÓN Y PAGO A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS
(COMPRA CENTRALIZADA)



